

Vendre vos talents par écrit : le formulaire de candidature



Certains postes nécessitent de remplir un formulaire de candidature. Ce formulaire standardisé est alors aussi important que votre curriculum vitae ou votre lettre de motivation pour obtenir un entretien. Alors, comment le remplir de manière efficace et convaincante ? Pouvez-vous vraiment présenter vos compétences et vos réalisations dans un format prédéterminé et dans un temps limité ?

Ce sont là des questions auxquelles vous devez répondre alors que vous poursuivez votre recherche d'emploi. Cette fiche d'information donne des conseils essentiels pour remplir les formulaires de candidatures d'une manière propre à convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéale pour l'emploi à pourvoir.

Retenir l'attention de l'employeur

Beaucoup d'employeurs utilisent des formulaires de candidature par commodité, car ils recueillent les renseignements dans un format standardisé que la personne chargée de l'entretien parcourra rapidement. Alors pliez-vous aux attentes de l'entreprise et préparez-vous à l'avance. Rassemblez les informations, dates et références dont vous aurez besoin pour bien remplir le formulaire avant de postuler à un emploi.

Remplir le formulaire

Le formulaire de candidature est aussi important que le curriculum vitae pour obtenir un entretien. Alors remplissez-le de manière à faire bonne impression et à retenir l'attention. Voici quelques conseils utiles pour y parvenir :

- **Lisez attentivement le formulaire avant de le remplir, puis après l'avoir rempli.** Il est essentiel de bien suivre les instructions en remplissant le formulaire pour que votre candidature fasse bon effet.
- **Demandez-en deux exemplaires.** Vous pourrez ainsi utiliser le premier exemplaire comme brouillon. Apportez un curriculum vitae et une liste de références pour vous aider à remplir les renseignements essentiels de manière complète et exacte.
- **Remplissez-le lisiblement pour faciliter la lecture.** Utilisez un

stylo fiable de couleur bleue ou noire (ou une machine à écrire si possible). Munissez-vous d'un effaceur, d'une gomme à encre ou de correcteur liquide pour le cas où vous feriez une faute.

- **Faites attention à l'orthographe, à la grammaire et à la ponctuation.**
- **Ne laissez rien en blanc.** Inscrivez la mention « sans objet » lorsque l'information demandée ne s'applique pas à votre cas.
- **Donnez des références fiables.** Ne manquez pas de demander la permission des personnes citées avant de donner leur nom.
- **Signez et datez le formulaire.**
- **Demandez à quelqu'un de vous expliquer les termes ou abréviations que vous ne comprenez pas.** Demandez de préférence à la personne qui vous a remis le formulaire.
- **Veillez à ce que tous les renseignements soient exacts.** Vérifiez l'exactitude des dates de début et de fin d'emploi, des numéros de téléphone et des adresses.

Prendre l'engagement

Le contenu de votre formulaire de candidature est essentiel pour parvenir à la prochaine étape de votre recherche d'emploi : l'entretien d'embauche. Alors ne vous laissez pas décourager par un format apparemment rigide. La page suivante donne un exemple de formulaire de candidature. Pour ailleurs, vous trouverez d'autres conseils dans le journal de recherche d'emploi (*Job Search Journal*) ainsi que dans d'autres publications du DCS (Department of Career Services) qui sont à votre disposition dans ce centre de carrière (One-Stop Career Center).

